**Accord des parties en vue de la mise en place du télétravail**

En raison de (indiquer la raison), Madame/Monsieur \_\_\_\_\_ a émis le souhait de pouvoir faire du télétravail.

Le présent document a pour but de formaliser l’accord entre l’OGEC \_\_\_\_\_ et la/le salarié(e) en ce sens :

Le télétravail au sein de l’OGEC \_\_\_\_\_ est (préciser la fréquence).

[*Exemple : occasionnel/permanent/organisé sur demande du salarié et pour des courtes périodes d’une ou deux journées maximums par semaine/etc.]*

*En option si pas de CSE*

Compte tenu de l’absence de comité social et économique, il a été décidé d’élaborer la présente charte fixant les grands principes de télétravail au sein de l’OGEC \_\_\_\_\_\_\_.

**1-** Le télétravail au sein de l’OGEC \_\_\_\_\_\_\_ n’est pas une solution organisationnelle structurante. Il est destiné à favoriser la conciliation entre vie personnelle et vie professionnelle. Il s’agit en effet d’une possibilité offerte à la salariée de réaliser son activité professionnelle à son domicile, et ainsi de lui permettre de réduire le temps lié aux transports.

**2-** Le télétravail est fondé sur la confiance réciproque entre la/le salarié(e) et l’OGEC \_\_\_\_\_\_\_, et nécessite :

* la même rigueur qu’une journée de travail sur son lieu de travail ;
* de veiller au maintien du lien social et du bon fonctionnement de la structure.

**3-** Madame/Monsieur \_\_\_\_ est éligible au télétravail dans la mesure où les missions qu’elle/il exerce ne nécessitent pas par nature une présence physique permanente ou quasi-permanente dans les locaux de l’OGEC \_\_\_\_\_\_\_.

**4-** Le télétravail au sein de l’OGEC \_\_\_\_\_\_\_ se conçoit sur la base de deux jours par semaine. Le télétravail est déconseillé les lundis et vendredis, veilles de jours fériés ou de congés. Une période plus longue est envisageable, sur autorisation du chef d’établissement, dans des circonstances exceptionnelles (incapacité de déplacement, épisode de pollution, intempéries, grèves, etc.).

**5-** S’agissant d’un télétravail occasionnel, non récurrent et irrégulier organisé à la demande du salarié :

* aucun avenant au contrat de travail n’est réalisé ;
* aucune prime, indemnité de quelque nature que ce soit ne sera versée, aucun frais ne sera pris en charge ;
* les questions de périodes d’adaptation et réversibilité n’ont pas d’objet.

**6-** Une demande préalable d’autorisation de télétravail à domicile est formulée par la/le salarié(e) auprès du chef d’établissement. Ce dernier veillera à répondre, par écrit, dans les meilleurs délais, en fonction de l’organisation du service le jour considéré.

**7-** L’OGEC \_\_\_\_\_\_\_ met à disposition un ordinateur portable permettant un travail à distance (un accès au réseau et à toutes les applications « métiers » nécessaires à l’exécution des missions de la/le salarié(e)). La/le salarié(e) s’assure quant à elle/lui :

* que les installations électriques de son domicile sont conformes aux normes en vigueur ;
* d’une connexion internet adéquate ;
* du renvoi de sa ligne téléphonique professionnelle sur son mobile professionnel ou personnel.